

Ang imo mga Tungod kag mga Responsibilidad Kung Gabaton Ka sang mga Serbisyo nga Ginahalad sang Aging and Long-Term Support Administration kag Developmental Disabilities Administration

Your Rights and Responsibilities When You Receive Services Offered by
Aging and Long-Term Support Administration and Developmental
Disabilities Administration

Mga Serbisyo nga Pwede Makuhu

May-ara ka tungod nga magpili halin sa mga serbisyo nga angayan ka makabaton. Boluntaryo ang mga serbisyo. Ang mga serbisyo nga kaya mabayran sang Aging and Long-Term Support Administration (ALTSA) kag Developmental Disabilities Administration (DDA) basi indi makabulig sa tanan mo nga mga ginakinahanglan.

Ang ALTSA kag DDA gahalad sang mga serbisyo sa:

- An Adult Family Home, Assisted Living Facility, Enhanced Services Facility, Nursing Facility, Companion Home, Children's Foster Home, Children's Licensed Staffed Residential Home; DDA Group Homes, Group Training Homes, ICF/IDs; UKON
- Sa kaugalingon nga puluy-an sang isa ka tawo.
Talandaan: Indi ang ALTSA kag DDA nagahatag sang binayran nga 24 oras/adlaw nga mga serbisyo sang personal nga pag-atiman sa kaugalingon nga balay sang isa ka-tawo. Kung gusto sang 24 oras nga pag-atiman basi ang iban nga mga pililian sang serbisyo ang ginapinsar.

Ang imo AAA Case Manager, DDA Case Resource Manager, ukon HCS Social Service Specialist ginatawag nga **case worker** sa sini nga dokumento.

Imo mga Tungod

May-ara ka tungod para:

- Tratuhon nga may-ara dignidad, respeto kag wala diskriminasyon;
- Ipabilin ang impormasyon bangud sa imo nga pribado sa sulod sang mga limitasyon sang mga layi kag mga patakaran sang DSHS;
- Indi abusaran, pabay-an, pinasyal nga pahimuslan, ukon bayaan; kung ikaw ukon isa nga kilala mo ang gin-abusaran, gin-pabay-an ukon ginpahimuslan, palihog tawagi ang DSHS toll free sa 1-866-363-4276 para makahambal sa obrero nga makabulig sa imo;
- Tratuhon ang imo ginatag-iya sang respeto;
- Masugiran bangud sang tanan nga mga serbisyo nga pwede mo mabaton kag makapili bangud sang mga serbisyo nga imo gusto ukon indi gusto;
- Pag-obra sa pagkambuya upod sang imo case worker sa pagplano sang imo pag-atipan;
- Balibaran ang sobra nga mga serbisyo sa pagdumala sang kaso nga indi mo gusto mabaton (bisan pa, para makabaton sang mga serbisyo dapat mo tugutan ang case worker nga himuong ang masunod maski maka-isa sa kada tuig: Kompletuhon ang pagtakus; bisitahan ang imo puluy-an kag bantayan ang pag-deliver sang imo serbisyo);
- Indi piliton sa pagsabat sang mga pamangkot ukon himuong ang butang nga indi mo gusto;

- Masugiran sa sulat sang mga desisyon sang ahensya kag makabaton sang kopya sang sumada sang imo plano sang pag-atiman ukon plano sang suporta;
- Makahambal sa supervisor kung ikaw kag ang imo case worker indi magka-uyon;
- Makapangayo sang administratibo nga pamati bisan kung nakahimo na ka sang reklamo;
- Makareklamo nga wala kahadlok nga mapasakitan bissan kung may-ara na ka pangayo sang administratibo nga pamati;
- Makahambal sa advocate pinaagi sang pagtawag sa 1-888-201-1014;
- Makabalibad sang tanan nga mga serbisyo;
- Mahatagan sang libre nga mga serbisyo sang interpreter kung indi ka kahambal ukon kabalo sang Englis sang maayo;
- Pagpili, pagtanggal ukon pag-ilis sang kwalipikado nga manughatag; kag
- Pagbaton sang mga resulta sang mga resulta sang background nga pag-usisa para sa sin-o man nga indibidwal nga manughatag nga imo napili.

Imo mga Responsibilidad

May-ara ka responsibilidad para:

- Ipakompleto sa case worker ang imo pagtakus sa pinakanubo nga tinuig sa lokasyon nga mahigayunon sa imo;
- Ipatan-aw sa case worker ang imo gina-istaran nga palibot sa pinakanubo nga tinuig;
- Paghatag sa amon sang husto nga impormasyon para makompleto ang imo pagtakus;
- Pagsugid sa case worker kung may-ara iban nga gahimo sang medikal ukon pinansyal nga mga desisyon para sa imo;
- Pagpartisipar sa paghimo sang imo plano sang mag-atiman ukon suporta, kag pirmahan ini;
- Makabalo nga indi mabayran ang imo manughatag para sa mga serbisyo ukon mga oras nga indi natugutan;
- Pagpili sang imo kaugalingon pag-atiman sang kabaskog;
- Pagpili sang kwalipikado nga manughatag;
- Paghatag sang luas nga lugar sang pag-obra;
- Ipabilin nga pribado ang background nga mga pag-usisa sang manughatag;
- Kung magpili ka sang Indibidwal nga Manughatag (IP):
 - ✓ Makabalo nga ikaw ang ila agalon kag dapat ang imo IP may-ara kontrata antes mabayran sa ila pag-obra para sa imo; kag
 - ✓ Pagpamatuod sang mga oras nga na-obrahan para sa imo sang IP nga employado sa ila timesheet;

NGALAN SANG KLIYENTE

ID NUMBER SANG ACES



Imo mga Responsibilidad (ginapadayon)

- Sugiran ang imo case worker kung may-ara ka mga problema sa imo manughatag ukon kung wala ka nakakuha sang mga oras nga gina-angkon sang imo manughatag;
- Bayran ang imo manughatag kada bulan kung gabulig ka sa pagbayad para sa imo pag-atiman;
- Indi mag-gihoh sa paagi nga makabutang sa sin-o man sa peligro; kag
- Sugiran ang imo case worker kung may-ara pagbag-o sa:
 - ✓ Imo medikal nga kondisyon;
 - ✓ Sa bulig nga imo nabaton halin sa imo pamilya ukon iban nga mga ahensya;
 - ✓ Kung diin ka ga-istar; ukon
 - ✓ Ang imo pinansyal nga sitwasyon.

Mga Responsibilidad sang Case Worker

Ang imo case worker responsabile para sa:

- Tratuhon nga nga may-ara dignidad kag respeto;
- Ipabilin ang imo pagkapribado;
- Sugiran ka kung ano ang pwede, ukon indi pwede, mahimo sang ALTSA kag DDA sa imo;
- Pagkuha sang impormasyon halin sa imo kag iban para mahimo ang pagtakus para mabal-an ang lebel sang imo bulig kag magdesisyon kung ano nga mga serbisyo ang pwede mo mapilian.
 - ✓ Ang pagtakus magalakip sang imo mga kusog, mga limitasyon, mga tuluyon, kag mga tuhoy.
 - ✓ Ang pagtakus magalakip sang bulig nga imo na nakuha ukon makuha halin sa pamilya ukon iban nga mga ahensya kag kung paano mo gusto ang serbisyo nga himuong;
- Buligan ka nga makahimo sang plano sang pag-atiman ukon plano sang suporta nga gasabat sa bulig sa personal nga pag-atiman kag galakip sang imo personal nga mga tuluyon, mga tuhoy, kag mga pinili;
- Magkuha sang impormasyon halin sa imo kag sa iban pa para ma-update ang imo plano sang pag-atiman ukon plano sang pagsuporta kada tuig ukon kung may-ara mga pagliwat sa imo kondisyon;
- Maghatag sa imo sang husto nga oras para makahatag sang impormasyon nga ginakinahanglan;
- Masabat ang mga problema sa imo plano sang pag-atiman ukon plano sang pagsuporta kung sila gaguwua;
- Respetuhon ang imo mga tungod kag maghatag sang dugang nga bulig sa pagkuha sang mga serbisyo kung may-ara ka mental, neurological, sensory, ukon physical nga mga kakulangan; kag
- Buligan ka sa pagpangita sang kwalipikado nga manughatag kung indi ka makakita sang isa.

Pahibalo para sa mga kostumer kag mga empleyado (Title VI kag VII): Ang Washington State Department of Social and Health Services isa ka patas ang oportunidad nga agalon kag indi nagapasulabi sa maski diin nga lugar sang pangempleyo, sa iya mga programa ukon mga serbisyo sa base sang edad, oryentasyon sang kinatawo, kinatawo, pagkilala/ekspresyon sang kinatawo, estado sang pangasawa, lahi, toloohan, kolor, nasyonal nga gin halinan, releyion ukon mga palatihan, politikal nga ginaentrahan, estado sa militar, beterano nga madunganon nga ginpaahalin, Panahon sang Vietnam, sang nagligad lang nga nabulag ukon iban pa nga protektado nga beterano nga estado, ang pagkamay-ara sang anuman nga sensory, mental, pisikal nga pagkabalda ukon pag-gamit sang isa ka namanso nga ido nga giya ukon o sapat nga gaserbisyo sang tawo nga may-ara pagkabalda, patas nga bayad ukon genetic nga impormasyon.

Pauna nga mga Direktiba

May-ara ka tungud nga maghimo sang pauna nga mga direktiba. Ang pauna nga mga direktiba pwede maglakip sang buhi nga kabubut-on ukon pag-on nga gahum sang abogado para sa imo pag-atiman sang kabaskog. Ang pauna nga direktiba nagasumada sang imo mga handum bangud sa bangud sa pag-atiman sang medical kag/ukon mental nga kabaskog, lakip ang tungod nga magbaton ukon magbalibad sang medikal, mental nga kabaskog, ukon operasyon nga pagbulong, kung wala ka sang mental nga abilidad para makahimo sina nga mga desisyon. Pwede nimo bag-uhon ang imo pauna nga direktiba anuman nga oras.

Serbisyo sa Pagrehistro sang Botante

Ang National Voter Registration Act of 1993 nagakinahanglan sang tanan nga mga estado nga maghatag sang bulig para sa pagrehistro sang botante pinaagi sang ila mga opisina sang pagbulig sa publiko. Ang pag-aplay para makarehistro ikon pagbalibad nga makarehistro para makabotos indi maka-apekto sa mga serbisyo ukon sa kadamuon sang mga benepisyong ihatag sa imo sini nga ahensya. Kung gusto mo sang bulig para sa pagsulat sa forma sang pagrehistro sang botante, buligan ka namon. Ang imo desisyon para makarehistro ukon pagbalibad nga makarehistro ipabilin nga kompidensyal kag gamiton lang sa pagrehistro sang botante nga mga tinuyo. Kung gapati ka nga may-ara isa nakasabad sa imo tungod nga makarehistro ukon pagbalibad nga makarehistro para makabotos, sa imo tungod sa pagkapribado sa pagdesisyong kung mapareheistro ukon sa pag-aplay sa pagparehistro para makabotos, ukon sa imo tungod para makapili sang imo kaugalingon nga politikal nga partido ukon iban nga politikal nga tuhoy, pwede ka maka-file sang reklamo sa:

Washington State Elections Office
PO Box 40229
Olympia WA 98504-0229
1-800-448-4881

Imo Pirma

Pirma sa linya sa idalom kung nakabalo ka sang imo mga tungod kag mga responsibilidad kag nakabalo sang mga responsibilidad sang imo case worker.

PIRMA SANG KLIYENTE

PETSA

PIRMA SANG LEGAL NGA TIGLAWAS

PETSA

**Ang imo mga Tungod kag mga Responsibilidad Kung Gabaton Ka sang mga Serbisyo nga Ginahalad sang
Aging and Long-Term Support Administration kag Developmental Disabilities Administration**

MGA PANUDLO

1. I-presenta ini nga porma sa kliyente kung gakompleto sang inisyal nga pagtakus sang PAG-ATIMAN kag garebista sang plano sang pag-atiman ukon plano sang pagsuporta. Kung ang kliyente nagabaton na sang mga serbisyo kag wala pa sang una nakapirma sini nga bersyon sang porma, i-presenta ang porma sa kliyente sa sunod nga pagtakus. Rebistaha ang porma upod sang kliyente para masabat ang anuman nga mga pamangkot bangud sa mga tungod kag mga responsibilidad sang kliyente.
2. Papirmaha ang kliyente ukon tiglawas sang kliyente sa duha kakopya sini nga porma para mabal-an nga ang iya nabalan sa mga tungod kag responsibilidad sang kliyente kung gabaton sang mga serbisyo nga ginahalad sang Aging and Long-Term Support Administration kag Developmental Disabilities Administration.
3. I-file ang isa kakopya sa hard file ukon Document Management System (DMS) kag ihatag ang isa kakopya sa kliyente.